

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Contabilidad

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

C. P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 59

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Registro Contable de los Ingresos

1. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe atender en su ejecución a los criterios que determine la Secretaría de Hacienda para el registro contable de los ingresos y es responsable del uso y administración de la información financiera de estos registros en el Subsistema de Contabilidad y su documentación soporte son propiedad institucional.
2. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe registrar diariamente todos los datos de ingreso proporcionados por las áreas generadoras, en el Subsistema de Contabilidad, el cual debe estar amparado por la póliza contable correspondiente y la documentación comprobatoria en original debidamente requisitadas
3. La Dirección General de Contabilidad debe determinar el criterio contable para el registro de operaciones de ingreso y en su caso determinar las discrepancias detectadas en los registros contabilizados en el Subsistema de Contabilidad reportado mediante oficio a la dependencia de origen para su corrección.
4. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe cancelar a través del Subsistema de Contabilidad los saldos o partidas no mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) a propuesta y consideración del Director General de Contabilidad.
5. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe realizar los registros auxiliares y expedientes necesarios, que permitan identificar con claridad y en forma analítica el comportamiento de las operaciones de ingresos para su análisis y revisión.
6. La Dirección General de Contabilidad debe proporcionar, a petición de los usuarios, los reportes de información de ingresos que directamente se obtienen del SIPP, cualquier análisis mayor, acopio de datos adicionales y/o presentación especial o diferente, mediante oficio.
7. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe conciliar los saldos de las cuentas de ingreso con las dependencias y contrapartes, en forma mensual enviando por oficio los reportes de los saldos de las cuentas de ingresos.
8. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe autorizar la modificación del registro contable de ingresos cuando afecte a las cuentas de Resultados de Ejercicios Anteriores, Patrimonio y Resultados del Ejercicio.
9. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe incorporar los movimientos contables de ingresos al SIPP, cuando la Dependencia de origen entregue dicha información.
10. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe devolver mediante oficio a la Dependencia de origen, para su corrección, la información para registro contable de los ingresos recibida con errores, falta de documentación o con ausencia de datos.
11. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe verificar el registro contable de los ingresos a las cuentas bancarias, mediante la comprobación de la secuencia numérica y cronológica en la emisión de certificados de entero.
12. La Dirección de Contabilidad de Ingresos, debe solamente contabilizar ingresos a las cuentas de bancos, cuando la operación esté respaldada por el recibo oficial, el certificado de entero y la ficha de depósito requisitada y con sello de la institución bancaria.
13. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe realizar el registro contable de los ingresos propios, atendiendo su clasificación y conceptualización que de ellos haga la Subsecretaría de Ingresos.

V.- POLÍTICAS

14. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe registrar contablemente la constancia de compensación de participaciones en el mes en que se reciba.

PROCEDIMIENTO: Registro Contable de los Egresos

1. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe atender en su ejecución los criterios que determine la Secretaría de Hacienda para el registro contable de los egresos y es responsable del uso y administración de la información financiera de estos registros en el Subsistema de Contabilidad y su documentación soporte son propiedad institucional.

2. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe registrar diariamente todos los datos de egreso proporcionados por las áreas generadoras, en el Subsistema de Contabilidad, el cual debe estar amparado por la póliza contable correspondiente y la documentación comprobatoria en original debidamente requisitada.

3. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe determinar el criterio contable para el registro de operaciones de egreso y en su caso determinar las discrepancias detectadas en los registros contabilizados en el Subsistema de Contabilidad reportado mediante oficio a la dependencia de origen para su corrección.

4. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe cancelar a través del Subsistema de Contabilidad los saldos o partidas no mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) a propuesta y consideración del Director General de Contabilidad.

5. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe realizar los registros auxiliares y expedientes necesarios, que permitan identificar con claridad y en forma analítica el comportamiento de las operaciones de egresos para su análisis y revisión.

6. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe proporcionar, a petición de los usuarios, los reportes de información de egresos que directamente se obtienen del SIPP, cualquier análisis mayor, acopio de datos adicionales y/o presentación especial o diferente, mediante oficio.

7. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe conciliar los saldos de las cuentas de egreso con las dependencias y contrapartes, en forma mensual enviando por oficio los reportes de los saldos de las cuentas de egresos.

8. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe autorizar la modificación del registro contable de egresos cuando afecte a las cuentas de Resultados de Ejercicios Anteriores, Patrimonio y Resultados del Ejercicio.

9. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe incorporar los movimientos contables de egresos al SIPP, cuando la Dependencia de origen entregue dicha información.

10. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe devolver mediante oficio a la Dependencia de origen, para su corrección, la información para registro contable de los egresos recibida con errores, falta de documentación o con ausencia de datos.

11. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe verificar el registro contable de los egresos a las cuentas bancarias, mediante la comprobación de la secuencia numérica y cronológica en la emisión de los cheques.

12. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe tramitar puntualmente, en tiempo y forma, el pago del Impuesto Sobre la Renta retenido por concepto de sueldos, honorarios y arrendamientos en el portal SAT.

13. La Dirección de Contabilidad de Egresos debe realizar en forma analítica el registro de los bienes patrimoniales (bienes muebles e inmuebles) de acuerdo a los lineamientos que emite la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Operaciones Diversas

1. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe atender en su ejecución a los criterios que determine la Secretaría de Hacienda para el registro contable de las Operaciones Diversas y es responsable del uso y administración de la información financiera de estos registros en el Subsistema de Contabilidad y su documentación soporte son propiedad institucional.
2. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe registrar diariamente todos los datos de operaciones diversas proporcionados por las áreas generadoras, en el Subsistema de Contabilidad, el cual debe estar amparado por la póliza contable correspondiente y la documentación comprobatoria en original debidamente requisitada.
3. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe determinar el criterio contable para el registro de operaciones diversas y en su caso determinar las discrepancias detectadas en los registros contabilizados en el Subsistema de Contabilidad reportado mediante oficio a la dependencia de origen para su corrección.
4. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe cancelar a través del Subsistema de Contabilidad los saldos o partidas no mayores a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) a propuesta y consideración del Director General de Contabilidad.
5. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe vigilar permanentemente el comportamiento de las cuentas por cobrar, a efecto de promover su recuperación y, en su caso, proponer la cancelación de aquellas que no tengan su origen en un crédito fiscal.
6. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe realizar los registros auxiliares y expedientes necesarios, que permitan identificar con claridad y en forma analítica el comportamiento de las operaciones diversas para su análisis y revisión.
7. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe proporcionar, a petición de los usuarios, los reportes de información de operaciones diversas que directamente se obtienen del SIPP, cualquier análisis mayor, acopio de datos adicionales y/o presentación especial o diferente, debe hacerla el propio usuario mediante oficio.
8. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe conciliar los saldos de las cuentas de operaciones diversas con las dependencias y contrapartes, en forma mensual enviando por oficio los reportes de los saldos de las cuentas de egresos.
9. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe autorizar la modificación del registro contable de operaciones diversas cuando afecte a las cuentas de Resultados de Ejercicios Anteriores, Patrimonio y Resultados del Ejercicio.
10. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe incorporar los movimientos contables de operaciones diversas al SIPP, cuando la Dependencia de origen entregue dicha información.
11. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe supervisar la depuración contable de las operaciones diversas, de acuerdo con la asignación que se haga de las cuentas contables; las correcciones que de este proceso se deriven, serán autorizadas por el Director General de Contabilidad.
12. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe devolver mediante oficio a la Dependencia de origen, para su corrección, la información para registro contable de las operaciones diversas recibida con errores, falta de documentación o con ausencia de datos.
13. La Dirección de Contabilidad de Ingresos debe elaborar formalmente las conciliaciones contables con cifras al final de cada mes.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Emisión de Información Financiera

1. La Dirección de Control e Información debe proporcionar información eventual del registro que corresponda a las operaciones de la propia Dependencia, únicamente mediante solicitud escrita y con autorización del Director General de Contabilidad. Las excepciones, debidamente fundamentadas, previa autorización del Director General de Contabilidad con aprobación del Subsecretario de Presupuesto.
2. La Dirección de Control e Información debe proporcionar información financiera de emisión periódica (mensual y trimestral), únicamente a las personas designadas por cada dependencia, quienes integrarán el padrón de usuarios mediante la solicitud vía oficio.
3. La Dirección de Control e Información debe controlar el Catálogo Contable del Gobierno del Estado de Morelos y asignar los números de las cuentas y dependencias (a través del SIPP), previa autorización del Director General de Contabilidad.
4. La Dirección de Control e Información debe efectuar la emisión de la información financiera mensualmente para los Estados Financieros y trimestralmente para la Cuenta Pública.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Administración y Servicio del Archivo Contable

1. La Dirección de Archivo y de Servicios deben elaborar los resguardos del mobiliario y equipo por usuario, del bien dentro de la Dirección General de Contabilidad constantemente por medio del sistema SIGA.
2. La Dirección de Archivo y de Servicios deben llevar un control individual de los bienes asignados a la Dirección General de Contabilidad, de su mantenimiento y situación (bitácora) mediante una base de datos.
3. La Dirección de Archivo y de Servicios debe controlar, dentro de la Dirección General de Contabilidad, el inventario de materiales y suministros mediante registros de entradas y salidas. Estas últimas, solamente con autorización del Director General de Contabilidad.
4. La Dirección de Archivo y de Servicios debe atender la consulta de documentación original únicamente en las instalaciones del Archivo, por el personal que el solicitante designe específicamente por escrito en cada caso, bajo la responsabilidad de éste.
5. La Dirección de Archivo y de Servicios debe mantener la documentación integrante del Archivo Contable Gubernamental en legajos encuadernados, ordenados, clasificados y completos.
6. La Dirección de Archivo y de Servicios debe emitir el requerimiento de devolución de documentación respecto al préstamo de ésta al archivo contable gubernamental, después de treinta días en poder del usuario.
7. La Dirección de Archivo y de Servicios debe de revisar que la documentación entregada de la Dirección de Contabilidad de Ingresos, Ingresos y de Control e Información esté debidamente ordenada y relacionada. Que toda la información y documentación que se procese en un mes debe entregarse en el mes siguiente al de su registro.
8. La Dirección de Archivo y de Servicios debe entregar documentación original y con carácter devolutivo, únicamente en aquellos casos en que el solicitante justifique por escrito que se requiere para presentar como prueba documental en juicios de cualquier naturaleza jurídica. En los demás casos, solamente con la autorización del Director General de Contabilidad.
9. La Dirección de Archivo y de Servicios debe supervisar que la documentación original sea revisada por los auditores expresamente designados por los órganos de control interno y los órganos fiscalizadores externos, únicamente en las instalaciones del archivo contable gubernamental, y la Dirección de Archivo y de Servicios debe llevar una bitácora de control de las personas a las que el Director General de Contabilidad haya previamente autorizado.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/marzo/2004
1	Todas	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	28/abril/2006
2	3	Modificación en nombre de elaboró y fecha	Actualización del manual	26/junio/2007
3	3	Modificación de la fecha	Actualización del manual	11/abril/2008
4	3	Modificación de la fecha, en consideraciones generales y en nombre de departamento.	Actualización del manual	23/noviembre/2009
5	3	Modificación en el nombre de subdirección y departamentos, cambio de fecha y modificación en referencias.	Actualización del manual	10/diciembre/2010
2	1,2,4-8	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
6	3,8	Actualización de la fecha y agregación de documentos en Registros de Calidad	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización	Actualización del manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación del Manual	Actualización del procedimiento	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Contable de los Ingresos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Contabilidad	01

1.- Propósito:

Registrar los movimientos contables de ingresos del Gobierno del Estado de Morelos y contar con una herramienta que guíe y facilite la ejecución de las actividades para el Registro Contable de los Ingresos, de manera sistemática, consistente con la finalidad de obtener información confiable, oportuna y veraz.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección de Contabilidad de Ingresos
- ✦ Tesorería General
- ✦ Subsecretaría de Ingresos
- ✦ Subsecretaría de Presupuesto

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Ley de Ingresos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✦ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Normas de Información Financiera
- ✦ Políticas Internas del procedimiento de registro de ingresos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Ingresos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Certificados de entero: Documento elaborado por la Tesorería General del Estado, como constancia de recursos financieros recibidos.

Constancia de compensación de Participaciones Federales: Documento que se recibe de la Dirección de Coordinación Hacendaria, representa la Participación Federal (IVA) que le corresponde al Gobierno del Estado de Morelos.

Constancia de recaudación de impuestos federales coordinados: Documento elaborado por la Subsecretaría de Ingresos, representa la recaudación efectuada por el estado de contribuciones federales.

Constancia de recaudación de ingresos propios: Documento elaborado por la Subsecretaría de Ingresos, representa la recaudación de los ingresos propios.

Elaboró

Revisó

C. P. Javier Ocampo Solís
Director de Contabilidad de Ingresos

C.P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

Oficio con cheques cancelados y fichas de depósito: Documento que se recibe de la Tesorería General del Estado, representa el reintegro de nómina, de personal del Gobierno del Estado de Morelos, que causó baja.

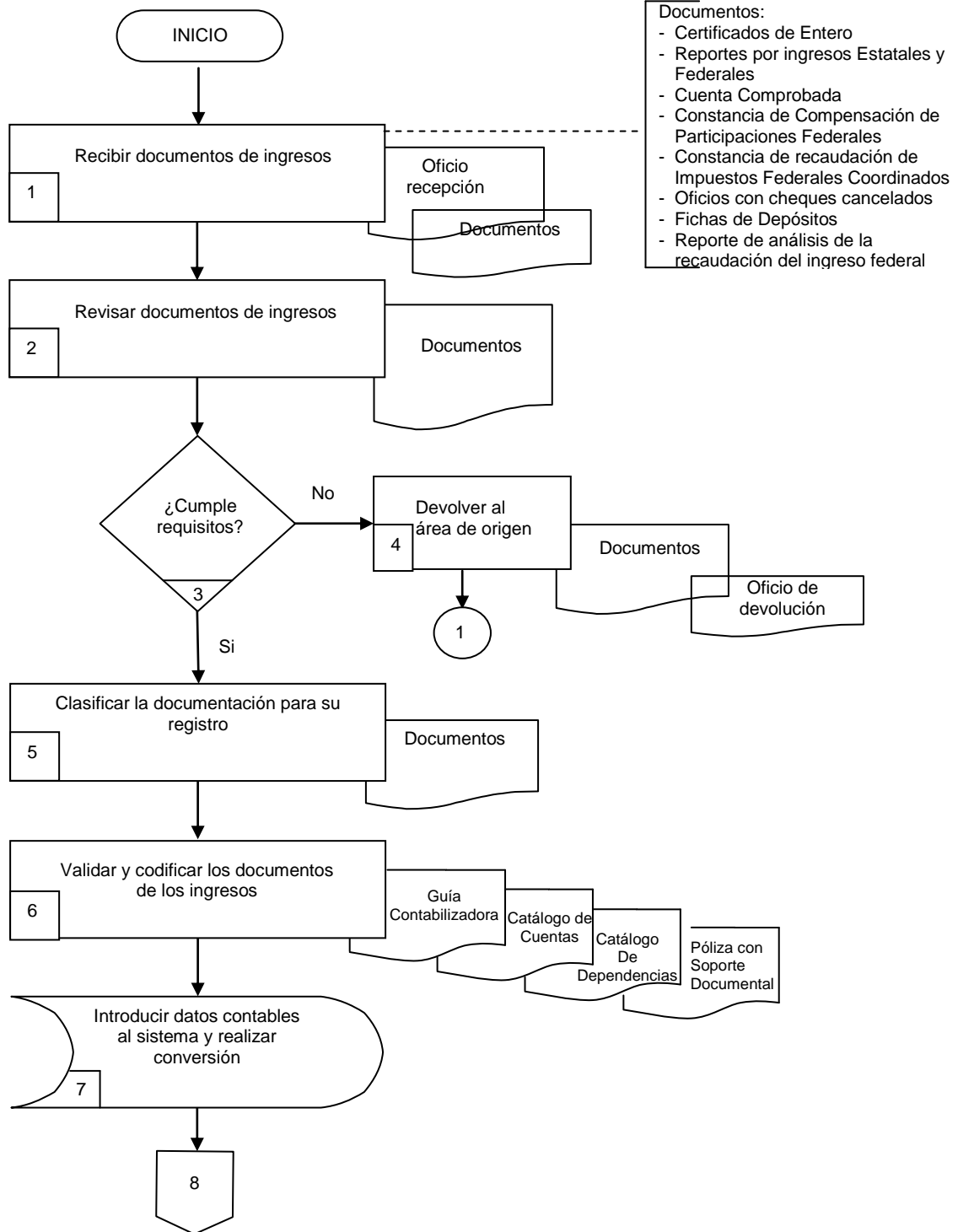
Oficio y recibos oficiales de otros ingresos de Cuernavaca: Documento elaborado por la Subsecretaría de Ingresos, representa los reintegros de cheques erogados por las diferentes Dependencias y Secretarías del Gobierno del Estado de Morelos.

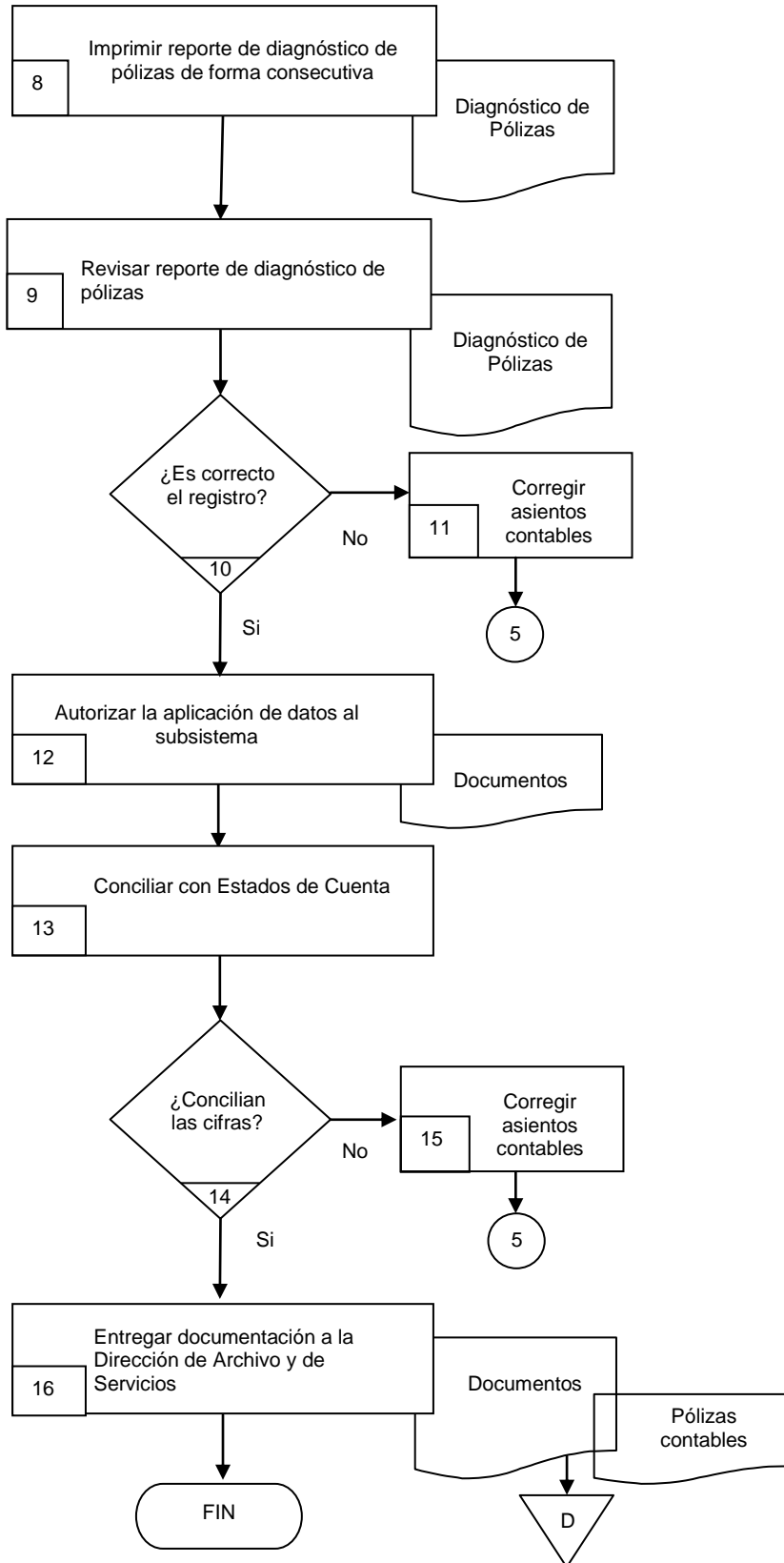
Reporte de análisis de la recaudación al ingreso federal: Documento que contiene los importes y conceptos de recaudación federal.

Reporte por ingresos: Documento elaborado por la Subsecretaría de Ingresos, que contiene los importes y conceptos de recaudación estatal

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contabilidad de Ingresos (DCI)	Recibe mediante oficio de Tesorería y Subsecretaría de Ingresos los documentos, Certificados de Entero, Reportes por Ingresos Estatales y Federales, Cuenta comprobada, Constancia de compensación de Participaciones Federales, Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, Oficios con cheques cancelados y fichas de depósito. Oficios y Recibos Oficiales de Otros Ingresos de Cuernavaca para su registro contable.	Documentos Oficio de recepción
2	DCI	Revisa los certificados de entero, los reportes por ingresos Estatales y Federales, Cuenta comprobada, Constancia de compensación de Participaciones Federales, Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados, Oficios con cheques cancelados, fichas de depósito, Oficio y Recibos Oficiales de Otros Ingresos de Cuernavaca con su relación correspondiente. Que cumpla con la documentación requerida.	Documentos
3	DCI	¿Cumple con los requisitos? No, continua con el paso 4 Sí, continua con el paso 5	
4	DCI	Devuelve mediante oficio al área de origen los soportes contables señalando los documentos y la información faltante y/o incorrecta. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Documentos
5	DCI	Clasifica los documentos de acuerdo al tipo de operación para su registro contable (ingresos, inversión, deuda pública e inversiones financieras)	Documentos Oficio de Devolución
6	DCI	Valida y codifica los documentos generadores de Registro Contable mediante guía contabilizadora, plan de cuentas, conceptos-cuenta y dependencias.	Póliza con Soporte Documental Guía contabilizadora Catálogo de Cuentas Catálogo de Dependencias

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	PERI	Introduce los datos de los documentos generadores de Registro Contable al Subsistema de Contabilidad y Subsistema de Nómina realizando la conversión correspondiente generando consecutivo de pólizas de ingresos y diario.	Reporte
8	DCI	Imprime reporte diagnóstico de pólizas de forma consecutiva incorporadas al Subsistema de Contabilidad.	Diagnóstico de Pólizas
9	DCI	Revisa la impresión del reporte de diagnóstico de las pólizas contra los documentos generadores del Registro Contable.	Diagnóstico de Pólizas
10	DCI	¿Es correcto el registro? No, continua con el paso 11 Sí, continua con el paso 12	
11	PERI	Corrige los asientos contables para su reincorporación al subsistema de contabilidad de acuerdo a la documentación soporte y a los criterios contables del registro de ingresos Esta actividad se conecta con el paso 5.	Documentos
12	DCI	Autoriza la aplicación de los movimientos contables incorporados al Subsistema de Contabilidad.	
13	PERI	Concilia los datos analíticos de los ingresos registrados en los auxiliares con las diferentes Dependencias e Instituciones facultadas para su recepción, recaudación y pago contra auxiliares contables de dependencias.	
14	DCI	¿Concilian las cifras? No, continua con el paso 15 Sí, continua con el paso 16	
15	PERI	Corrige los asientos contables de movimientos erróneos para su reincorporación al subsistema de contabilidad. Esta actividad se conecta con el paso 5.	
16	PERI	Entrega mediante relación impresa las pólizas contables con la documentación soporte a la Dirección de Archivo y de Servicios para su custodia y resguardo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos Pólizas contables

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
2	Guía Contabilizadora	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
3	Catálogo de Cuentas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
4	Catálogo de Dependencias	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
5	Diagnóstico de Pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
6	Pólizas contabilizadas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/marzo/2004
1	Todas	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	28/abril/2006
2	3	Modificación en nombre de elaboró y fecha	Actualización del manual	26/junio/2007
3	3	Modificación de la fecha	Actualización del manual	11/abril/2008
4	3	Modificación de la fecha, en consideraciones generales y en nombre de departamento.	Actualización del manual	23/noviembre/ 2009
5	3	Modificación en el nombre de subdirección y departamentos, cambio de fecha y modificación en referencias.	Actualización del manual	10/diciembre/2010
2	1,2,4-8	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
6	3,8	Actualización de la fecha y agregación de documentos en Registros de Calidad	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización	Actualización del manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación del Manual	Actualización del procedimiento	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Contable de los Egresos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Contabilidad	01

1.- Propósito:

Registrar los movimientos contables de los egresos realizados por el Gobierno del Estado de Morelos para contar con una herramienta que guíe y facilite la ejecución de las actividades para el Registro Contable de los Egresos, de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección de Contabilidad de Egresos
- ✦ Subsecretaría de Presupuesto
- ✦ Dirección General de Recursos Humanos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Presupuesto de Egresos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✦ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Normas de Información Financiera
- ✦ Políticas Internas del procedimiento de registro de egresos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Egresos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

CLC Cuenta por Liquidar Certificada: Documento que contiene los importes Estatales y Federales de egreso aplicables a la inversión.

Folio: Es el número de control de la solicitud de liberación de recursos, que contiene las afectaciones presupuestales que se generan en las diversas Dependencias del Gobierno del Estado.

Póliza cheque: Es un documento comprobatorio de la emisión de un cheque y que por consecuencia genera un registro de operaciones que implica una salida de efectivo del Estado.

Póliza de egreso: Documento contabilizador que contiene y respalda los datos de entrada al Subsistema de Contabilidad, referente a egresos.

SLR'S: Solicitud de Liberación de Recursos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

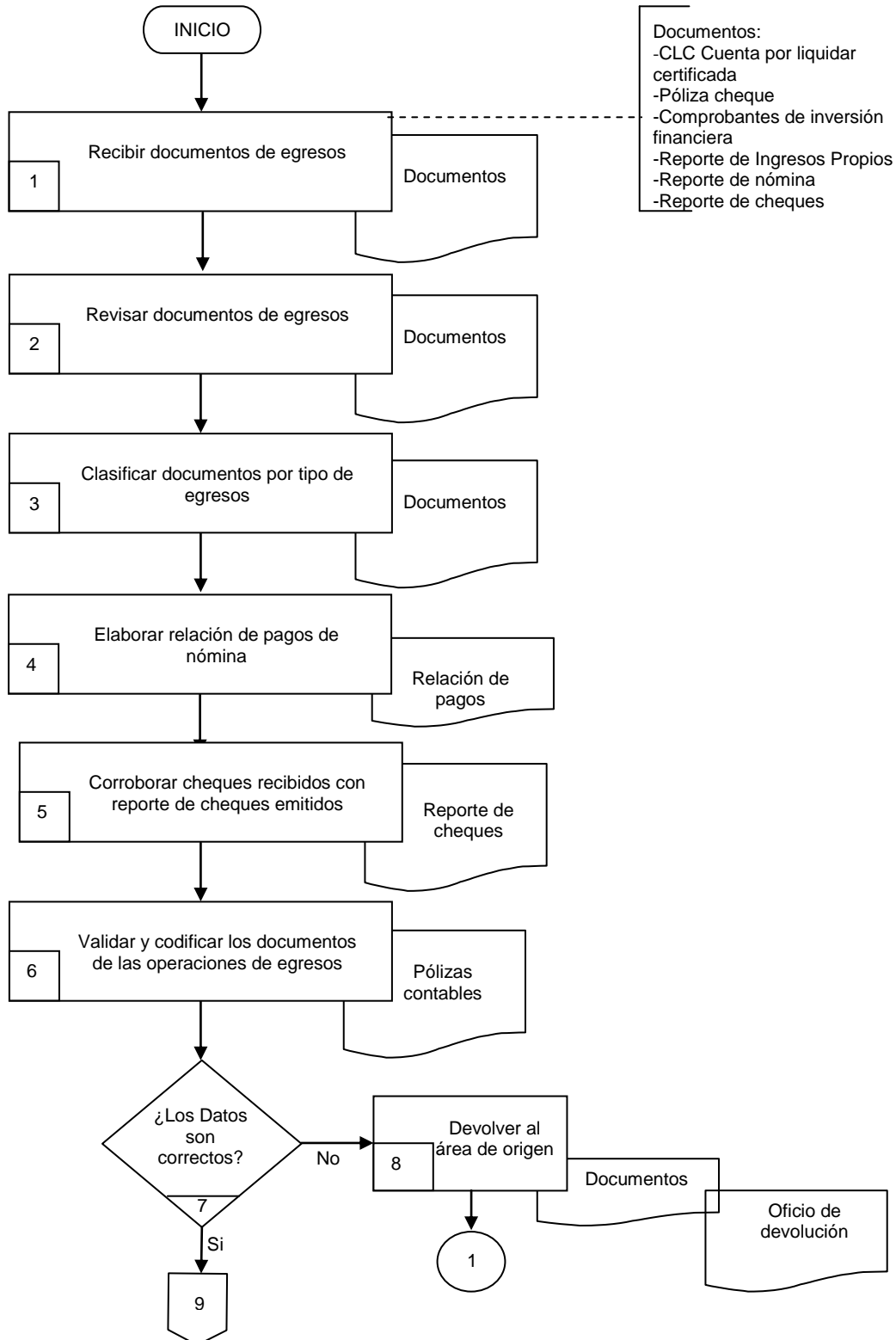
C.P. Hugo Gallegos Manjarrez
Director de Contabilidad de Egresos

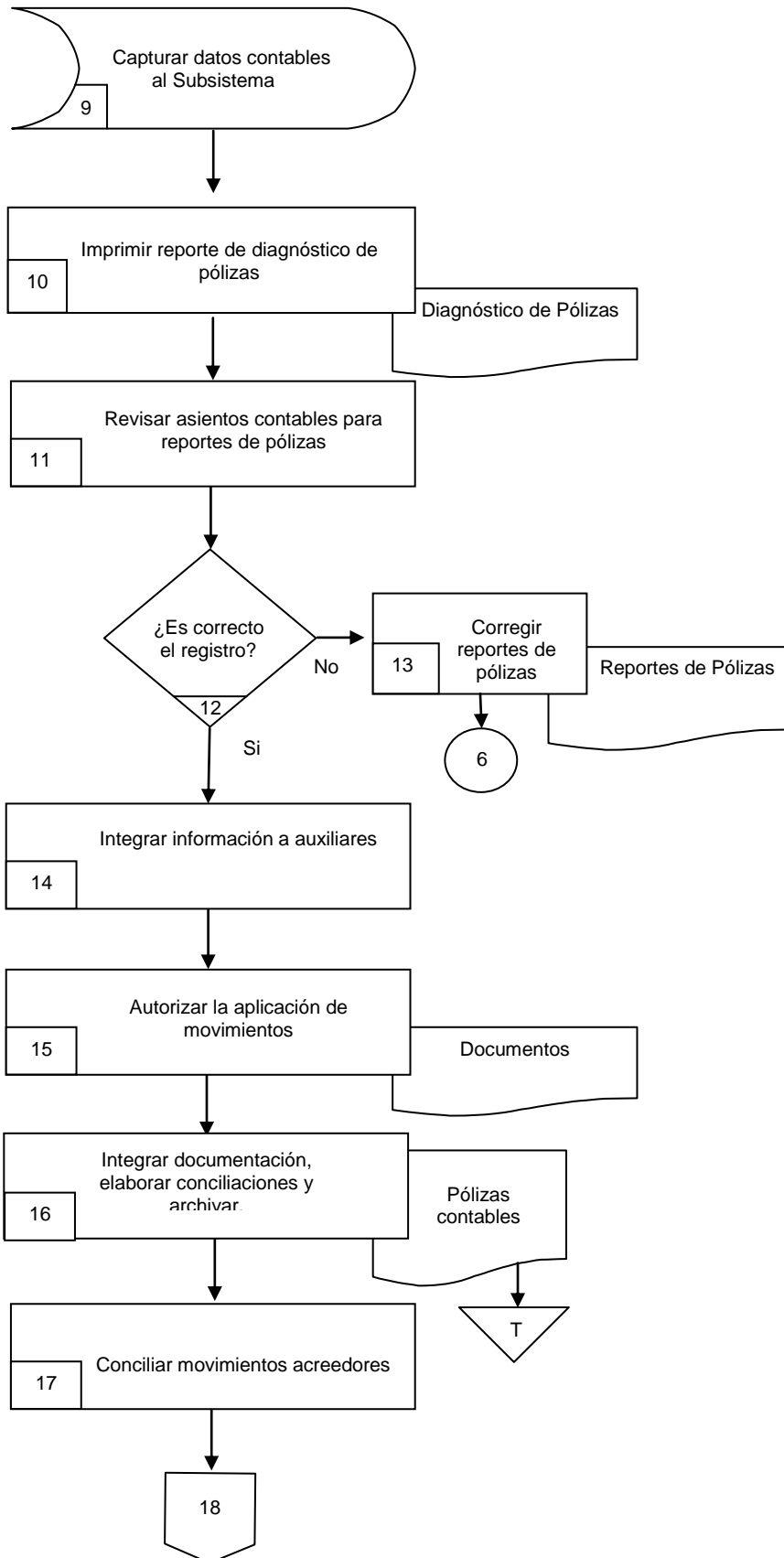
C.P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

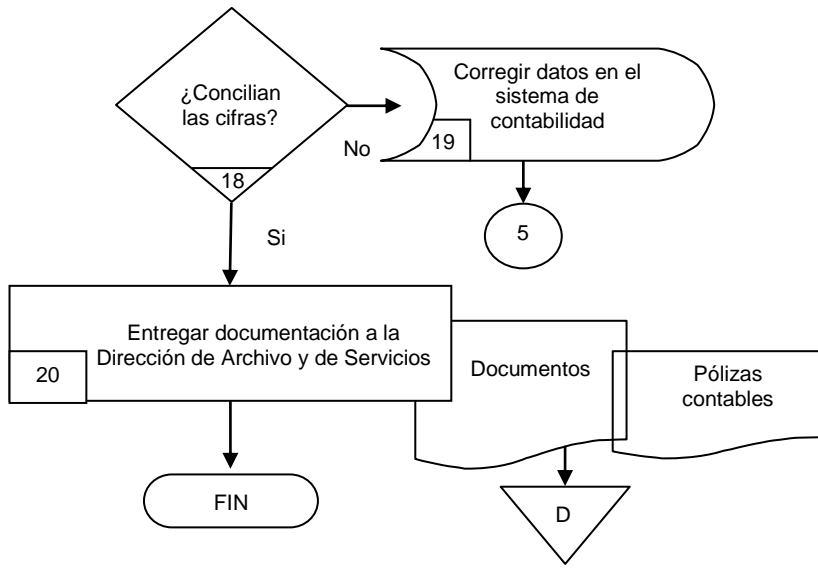
Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contabilidad de Egresos (DCE)	Recibe mediante oficio de Tesorería la documentación, póliza cheque de gasto corriente, deuda, inversión, de otras cuentas de gasto y de balance, comprobantes de inversiones financieras, relación de cheques emitidos, pagados, en existencia, reporte y disco magnético de las diferentes nóminas y cuentas por liquidar certificada y comprobaciones.	Documentos
2	DCE	Revisa la documentación, las pólizas cheque, de gasto corriente, deuda, inversión, de otras cuentas de gasto y de balance, comprobantes de inversiones financieras, relación de cheques emitidos, pagados en existencia, reporte y disco magnético de las diferentes nóminas de acuerdo a la relación correspondiente.	Documentos
3	Profesional Ejecutivo de Registro de Egresos (PERE)	Clasifica las pólizas de acuerdo al tipo de cheque, de gasto corriente, deuda, inversión, de otras cuentas de gasto y de balance, el comprobante de inversiones financieras, reporte.	Documentos
4	PERE	Elabora una relación de los pagos por concepto de remuneraciones al personal, para la comprobación de estos con los documentos reportados.	Relación de pagos
5	PERE	Corroborar que los cheques recibidos correspondan con el reporte de cheques emitidos, de gasto corriente, inversión y deuda pública de acuerdo a la relación correspondiente.	Reporte de cheques
6	PERE	Valida y codifica las pólizas cheque, de gasto corriente, deuda, inversión, de otras cuentas de gasto y de balance, comprobantes de inversiones financieras, disco magnético de las diferentes nóminas y cuentas por liquidar certificadas, mediante guía contabilizadora, catálogo de cuentas y de dependencias cuando estos sean correctos.	Pólizas contables
7	DCE	¿Es correcta la documentación? No, continua con la actividad 7 Si, continua con la actividad 8	
8	PERE	Devuelve mediante oficio las pólizas-cheque y comprobaciones para su complementación y/o corrección a la Dependencia de origen. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Documentos Oficio de devolución

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	PERE	Captura los datos de las pólizas cheque de gasto corriente, deuda, inversión, de otras cuentas de gasto y balance, comprobantes de inversión financiera y disco magnético de nóminas y cuentas por liquidar certificadas al Subsistema de Contabilidad generando consecutivo de pólizas.	
10	PERE	Imprime el reporte de diagnóstico de las pólizas incorporadas a los Subsistemas de Nómina y Contabilidad.	Diagnóstico de pólizas
11	DCE	Revisa la captura de los asientos contables de las pólizas incorporadas a los Subsistemas de Nómina y Contabilidad contra el reporte de nómina por dependencia y contra el diagnóstico de pólizas.	
12	DCE	¿Es correcto el registro? No, continúa con el paso 13 Si, continua con el paso 14	
13	PERE	Corrige los asientos contables y/o de captura de movimientos para su reincorporación a los subsistemas de nómina y contabilidad. Esta actividad se conecta con el paso 6.	Reportes de Pólizas
14	PERE	Integra la información incorporada en el Subsistema de Contabilidad a documentos auxiliares y estados de cuenta para actualización y control de los mismos.	
15	DCE	Autoriza la aplicación de los movimientos contables incorporados al Subsistema de Contabilidad cuando estos son correctos.	
16	PERE	Integra la documentación de las pólizas generadas, incorporada al Subsistema de Contabilidad para elaborar conciliaciones, y se archiva temporalmente.	Pólizas contables
17	DCE	Concilia los movimientos acreedores mediante la revisión de las diferentes cuentas bancarias, documentos auxiliares y Estados de Cuenta.	
18	DCE	¿Concilian las cifras? No, continúa con el paso 18 Si, continúa con el paso 19	
19	PERE	Corrige los asientos contables de movimientos erróneos para su reincorporación al subsistema de contabilidad. Esta actividad se conecta con el paso 5.	
20	PERE	Entrega mediante relación impresa las pólizas contables con la documentación soporte a la Dirección de Archivo y de Servicios para su custodia y resguardo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos Pólizas contables

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	*Documentos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
2	Pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
3	Diagnóstico de pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
4	Pólizas contabilizadas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
5	Reporte de Pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
6	Reporte de cheques	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
7	Relación de pagos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/Marzo/2009
1	Todas	Modificaciones al procedimiento	Actualización	28/Abril/2006
2	3	Modificación en la fecha	Actualización	26/Junio/2007
3	3	Actualización en la fecha	Actualización	11/Abril/2008
4	2	Inclusión de actividades en el procedimiento (Pasos 10 y 11)	Actualización derivada de la observación hecha por la Auditoría Superior de la Federación	08/Diciembre/2008
5	4	Modificación de la fecha, y en nombre de departamento.	Actualización	23/Noviembre/2009
6	3	Modificación en el nombre de subdirección, dirección y departamentos, cambio de fecha y modificación en referencias	Actualización	10/Diciembre/2010
2	1,2,4-9	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
7	3,9	Actualización de la fecha y agregación de documentos en Registros de Calidad	Actualización del manual	13/junio/2011
8	Todas	Actualización	Actualización del manual	28/mayo/2012
9	Todas	Modificación del Manual	Actualización del procedimiento	27/junio/2013
10	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Registro Contable de Operaciones Diversas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Contabilidad	01

1.- Propósito:

Contar con una herramienta que guíe y facilite la ejecución de las actividades para el Registro Contable de las Áreas de Inversión y Deuda Pública, Egresos, Registro de ingresos, Bancos y Cuentas Colectivas de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección de Contabilidad de Ingresos
- ✦ Dirección de Contabilidad de Egresos
- ✦ Subsecretaría de Presupuesto
- ✦ Dirección General de Recursos Humanos
- ✦ Dependencias y Entidades Receptoras directas de recursos e Instituciones de Crédito.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✦ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- ✦ Políticas Internas del procedimiento de operaciones diversas

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Contabilidad de Ingresos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Empréstitos: Ingresos derivados de la contratación de créditos en moneda nacional o extranjera, con instituciones públicas, privadas o mixtas aprobados por el H. Congreso del Estado.

Póliza cheque: Documento comprobatorio de la emisión de un cheque y que por consecuencia genera un registro de operaciones que implican una salida de efectivo.

Póliza de diario: Documento contabilizador que contiene y respalda los datos de entrada al Subsistema de Contabilidad, referente a operaciones diversas.

Póliza de egreso: Documento contabilizador que contiene y respalda los datos de entrada al Subsistema de Contabilidad, referentes a Egresos.

Póliza de Ingreso: Documento contabilizador que contiene y respalda los datos de entrada al Subsistema de Contabilidad referentes a Ingresos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

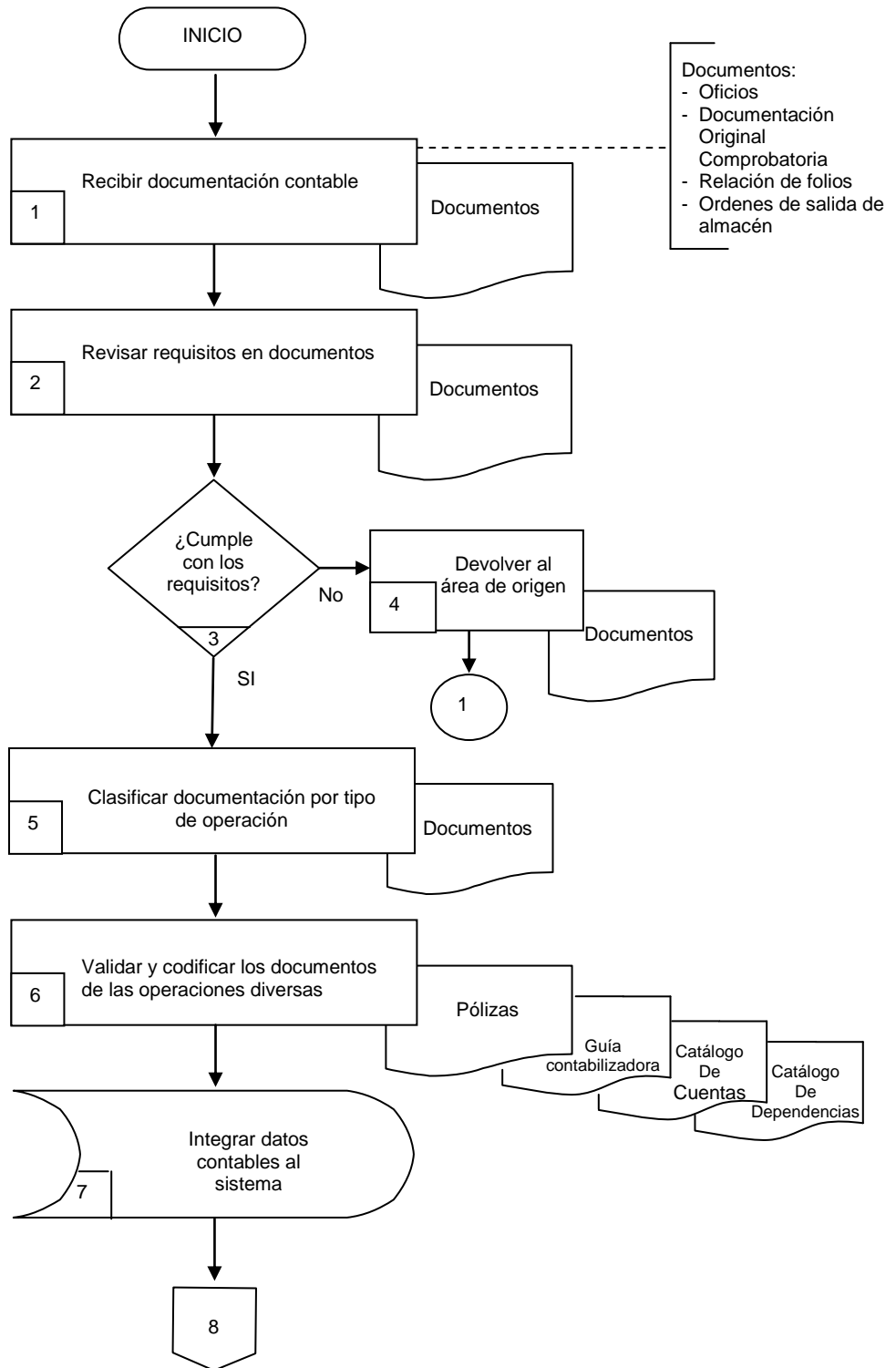
C.P. Javier Ocampo Solís
Director de Contabilidad de Ingresos

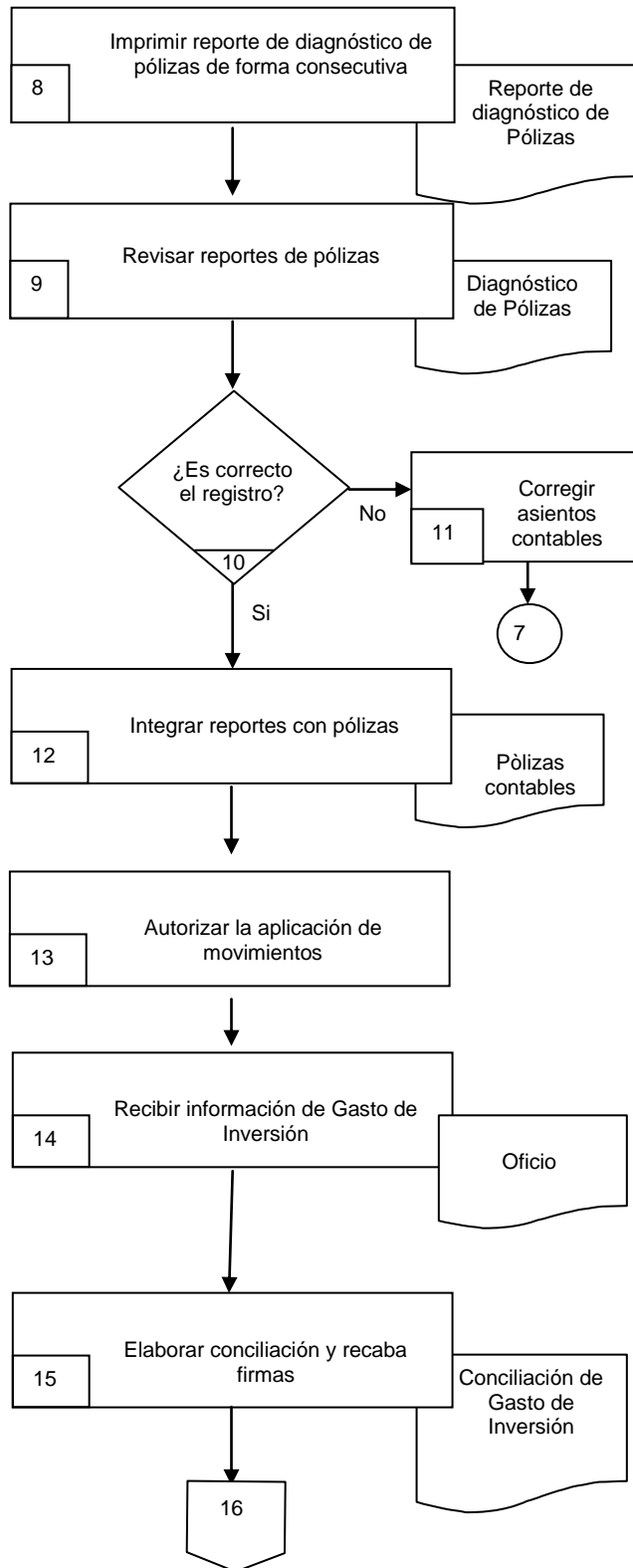
C.P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

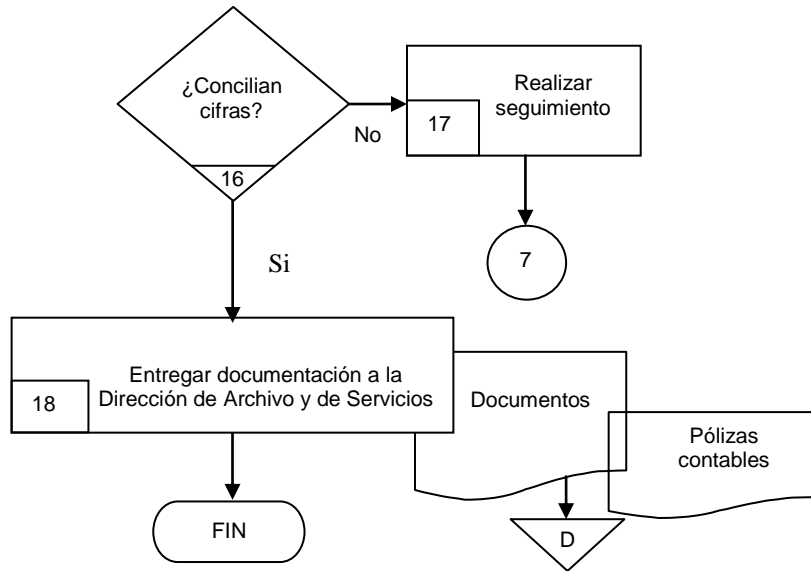
Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2: Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Contabilidad de Ingresos (DCI)	Recibe oficios, la documentación original comprobatoria (slr, cheques, facturas) , la relación de folios y las ordenes de salida de almacén, para contabilizarla.	Documentos
2	PEBCC	Revisa la información contenida de la documentación original comprobatoria, relación de folios y órdenes de salida de almacén.	Documentos
3	DCI	¿Cumple con los requisitos? No, continúa con el paso 4 Si, continúa con el paso 5	
4	PEBCC	Devuelve mediante oficio los soportes contables al área de origen para su corrección. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Documentos
5	DCI PEBCC	Clasifica los documentos de acuerdo al tipo de operación para su registro contable (inversión, deuda pública, gasto corriente, inversiones financieras)	Documentos
6	PEBCC	Valida y codifica los documentos generadores de registro contable de acuerdo a los criterios de registro de operaciones diversas.	Guía contabilizadora Catálogo de Cuentas Catálogo de Dependencias Pólizas
7	PEBCC	Integra los datos de los documentos generadores de registro contable al Subsistema de Contabilidad, generando consecutivos de pólizas de diario.	
8	PEBCC	Imprime reportes de consecutivo de diagnóstico de pólizas incorporadas al Subsistema de Contabilidad.	Reporte de diagnóstico de Pólizas
9	DCI	Revisa la impresión de las pólizas contra los documentos generadores de registro contable.	Diagnóstico de Pólizas
10	DCI	¿Es correcto el registro? No, continúa con el paso 11 Si, continúa con el paso 12	
11	PEBCC	Corrige asientos contables y/o errores para su reincorporación al subsistema. Esta actividad se conecta con el paso 7.	
12	PEBCC	Integra reportes con la información de pólizas incorporadas al Subsistema de Contabilidad.	Pólizas contables

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
13	DCI	Autoriza la aplicación de los movimientos contables incorporados al Subsistema de Contabilidad.	
14	PEBCC	Recibe la documentación original del Área Ejecutora con información de Gasto de Inversión.	Oficio
15	PEBCC	Elabora conciliación y recaba firmas de las Áreas Operativas del Gasto de Inversión.	Conciliación de Gasto de Inversión
16	DCI	¿Concilian las cifras? No continúa con el paso 17 Si, continúa con el paso 18	
17	PEIDP	Realiza seguimiento hasta su aclaración y/o corrección Esta actividad se conecta con el paso 7	
18	PEBCC	Entrega mediante relación impresa las pólizas contables con la documentación soporte a la Dirección de Archivo y de Servicios para su custodia y resguardo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos Pólizas Contables

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	*Documentos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
2	Guía contabilizadora	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
3	Catálogo de Cuentas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
4	Catálogo de Dependencias	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
5	Pólizas contabilizadas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
6	Diagnóstico de pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
7	Conciliación de Gasto de Inversión	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/Marzo/2004
1	Todas	Modificaciones al Procedimiento	Actualización	28/Abril/2006
2	3	Modificación en la fecha	Actualización	26/Junio/2007
3	3	Actualización de la fecha	Actualización	11/Abril/2008
3	3	Modificación de nombre del titular del departamento	Actualización	11/Abril/2008
4	3	Modificación de fecha y nombre del departamento	Actualización	23/Noviembre/2009
5	3	Modificación en referencias y cambio de fecha	Actualización	10/diciembre/2010
2	1,2,4-10	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
6	3,10	Actualización de la fecha	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización	Actualización del manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación del Manual	Actualización del procedimiento	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Emisión de Información Financiera

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Contabilidad	01

1.- Propósito:

Elaborar los estados financieros del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y contar con una herramienta que guíe y facilite la ejecución de las actividades para la Elaboración de Estados Financieros de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección de Control e Información
- ✦ Usuarios de la información financiera
- ✦ Dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal
- ✦ Dependencias Federales

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✦ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Normas de Información Financiera
- ✦ Políticas Internas del procedimiento de emisión de información financiera

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Control e Información elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Balanza de Comprobación: Instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los cargos y abonos de las cuentas contables, junto al saldo de cada una de ellas (deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un Estado Financiero.

Cuenta Pública: Documento mediante el cual se informa a la sociedad a través del H. Congreso del Estado del origen y aplicación de los recursos públicos y de la situación financiera que guarda la Hacienda Pública Estatal.

Folios de SLR'S: Número asignado en la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para afectación presupuestal.

Integridad: Que las pólizas se encuentren armadas de forma correcta, con todas sus partes y que todos los folios estén asociados a las pólizas.

Mprecont: Sistema de mantenimiento y pruebas, presupuesto-contabilidad.

Sippcont: Sistema informático contable.

SLR'S: Solicitud de Liberación de Recursos.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

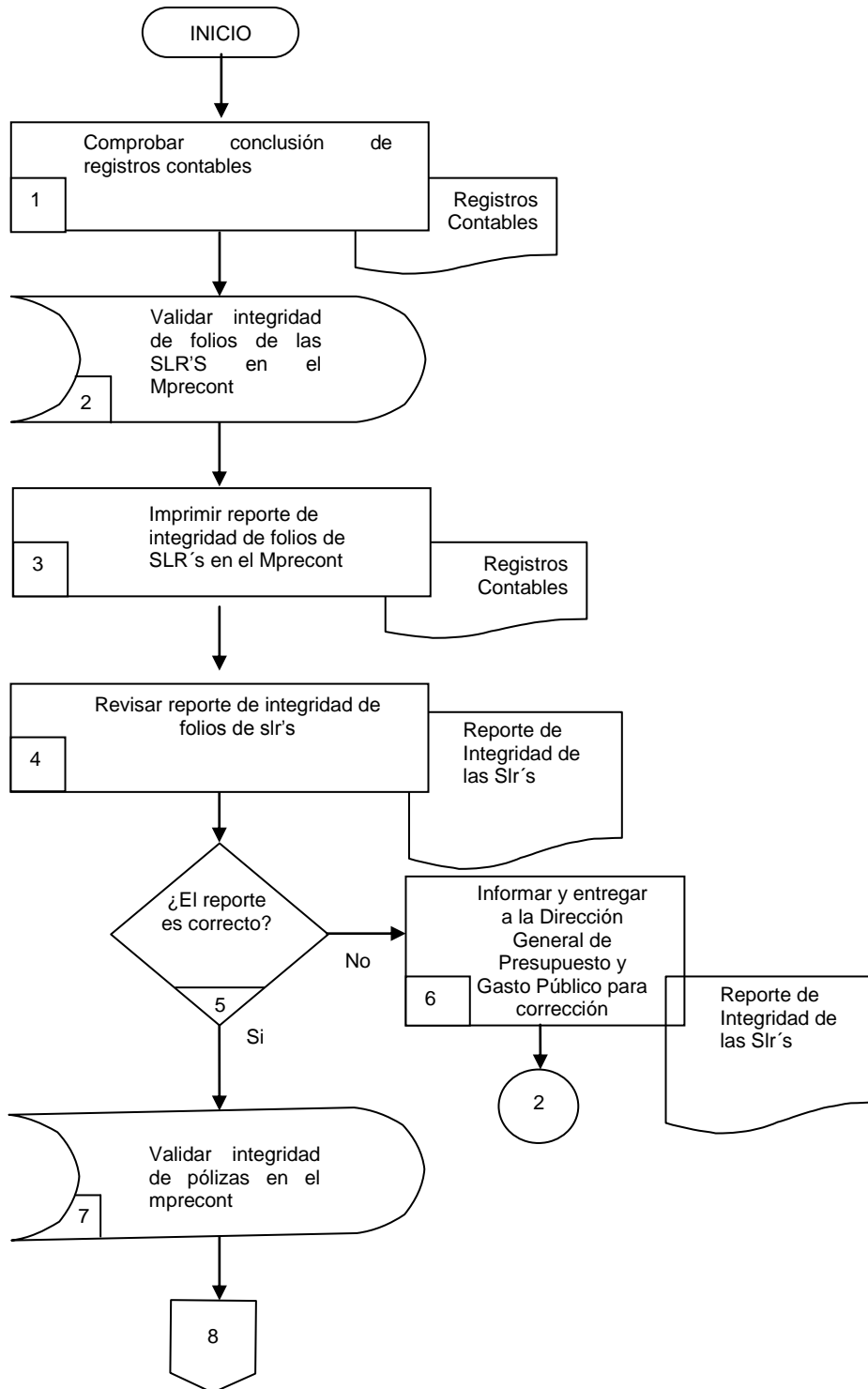
L.I. Daniel Beltrán Vera
Director de Control e Información

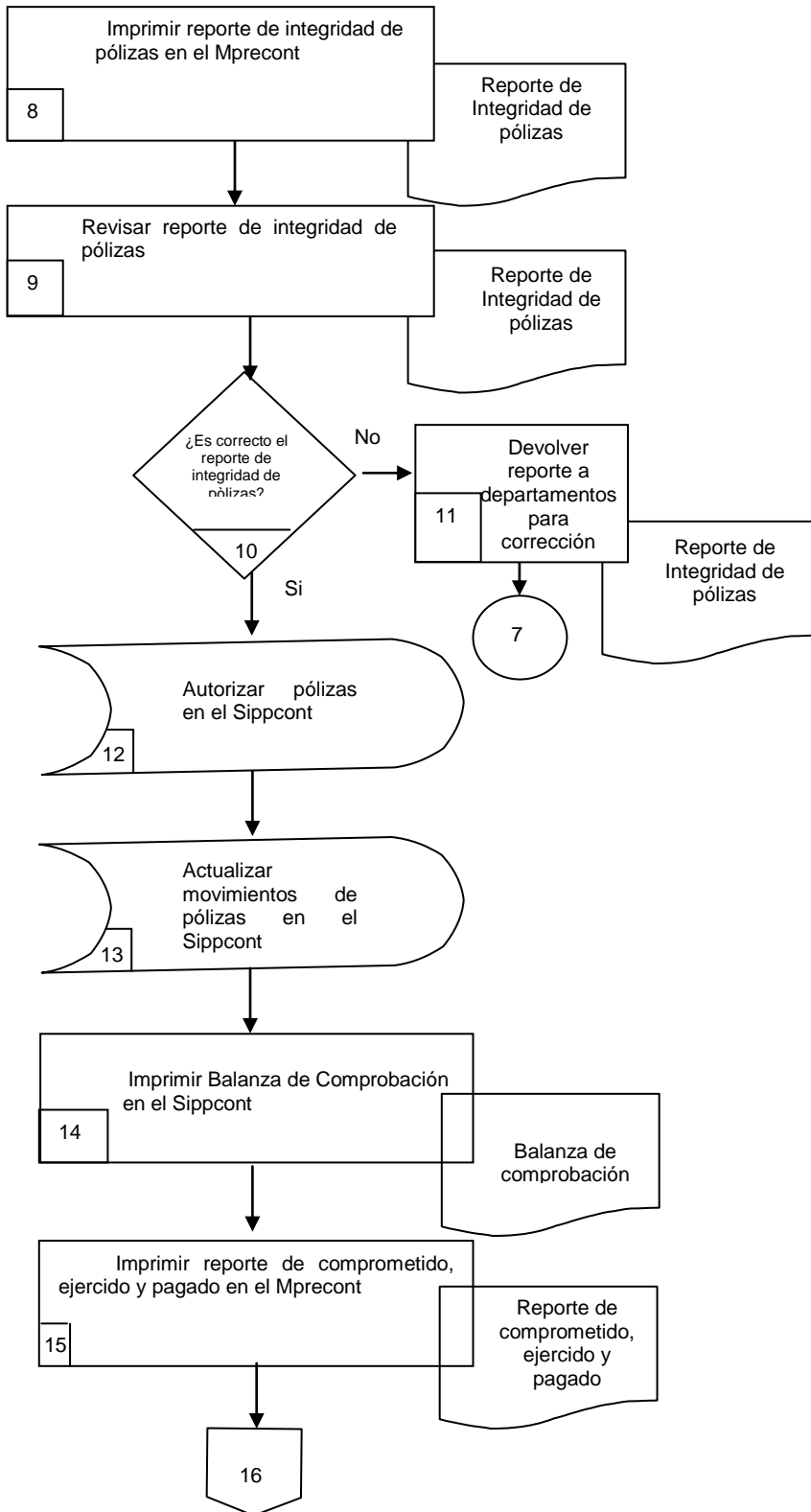
C.P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

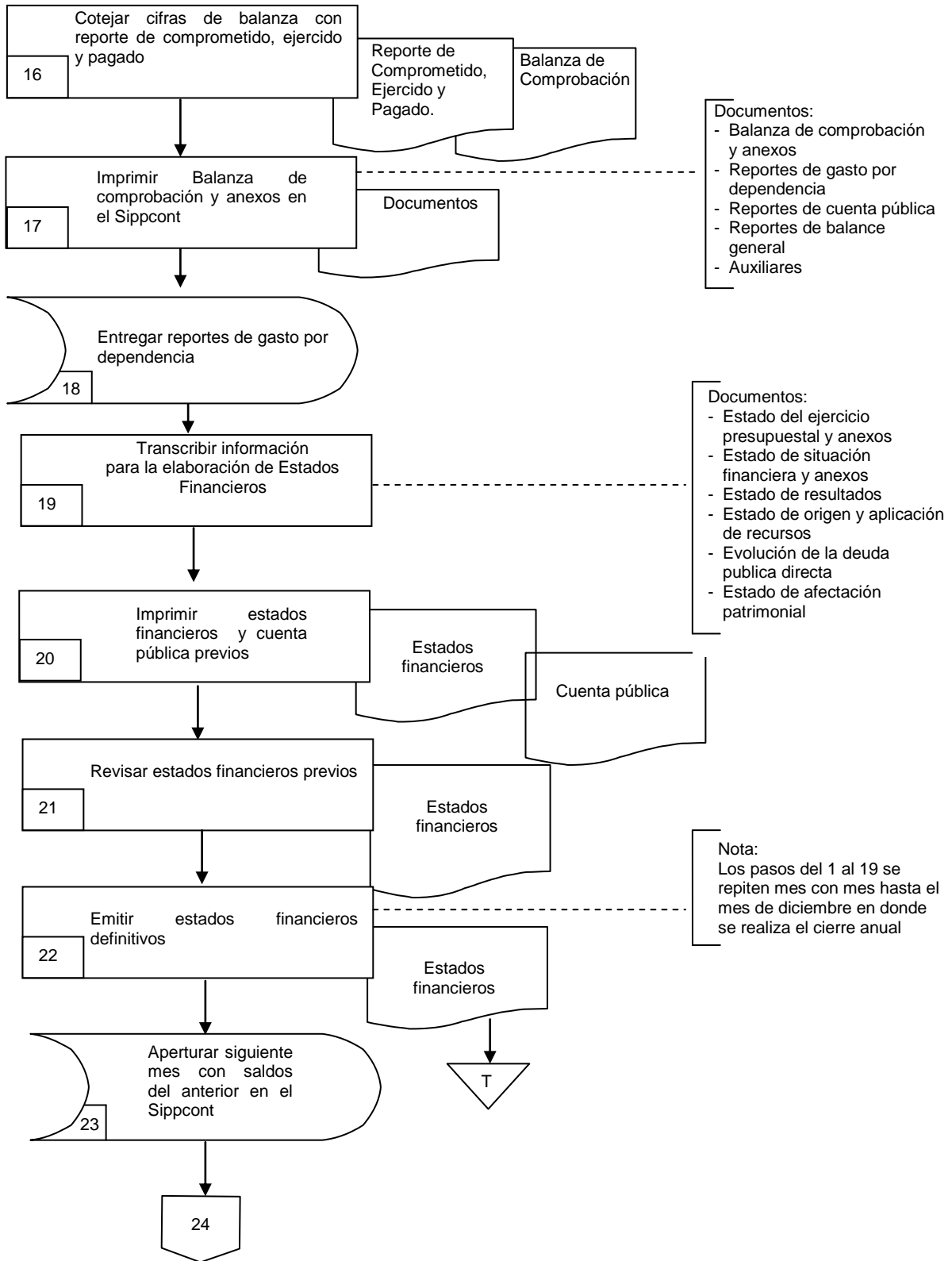
Fecha: 13 de agosto de 2014

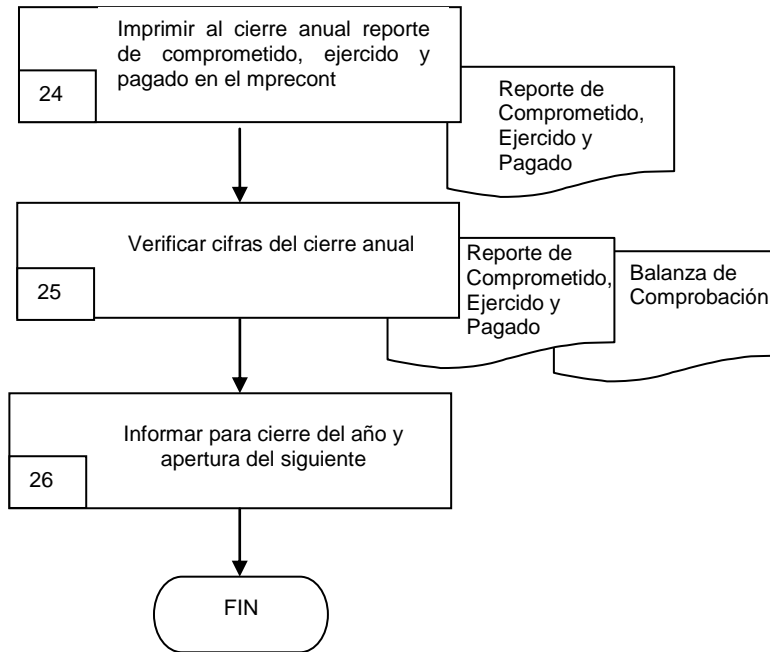
Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Control de Información (DCIN)	Comprueba la conclusión de todos los registros contables del mes de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y de la Dirección de Contabilidad de Ingresos, mediante la revisión de los registros contables	Registros contables
2	Profesional Ejecutivo de Verificación de Registros PEVR	Valida la Integridad de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR'S) del mes con el Programa MPRECONT.	
3	PEVR	Imprime reporte de Integridad de las SLR'S a través del MPRECONT	Registros de integridad de SLR'S
4	DCIN	Revisa reporte de Integridad de las SLR'S del mes correspondiente.	Reporte de Integridad de las SLR'S
5	DCIN	¿Es correcto el reporte de integridad de SLR? No, continúa con el paso 6 Si, continua con el paso 7	
6	PEVR	Informa y entrega por medio de reporte que arroja el sistema mprecont a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público para su corrección. Esta actividad se conecta con el paso 2.	Reporte de Integridad de las SLR'S
7	DCIN	Valida reporte de integridad de las pólizas del mes a través del Programa MPRECONT.	
8	PEVR	Imprime reporte de Integridad de las pólizas a través del MPRECONT	Reporte de Integridad de Pólizas
9	DCIN	Revisa reporte de errores de la Integridad de las Pólizas del mes.	Reporte de Integridad de Pólizas
10	DCIN	¿Es correcto el reporte de integridad de pólizas? No, continúa con el paso 11 Si, continúa con el paso 12	
11	PEVR	Devuelve reporte impreso a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y a la Dirección de Contabilidad de Egresos, para su corrección. Esta actividad se conecta con el paso 7.	Reporte de Integridad de Pólizas
12	DCIN	Autoriza las pólizas del mes a través del SIPPCONT.	
13	DCIN	Actualiza movimientos con las pólizas del mes a través del SIPPCONT.	
14	PEVR	Imprime Balanza de Comprobación del mes correspondiente en el SIPPCONT.	Balanza de Comprobación
15	DCIN	Imprime reporte de la suma de Comprometido, Ejercido y Pagado en el MPRECONT	Reporte de Comprometido, ejercido y pagado
16	PEVR	Coteja que las cifras de gastos de la Balanza de Comprobación y el importe Pagado del reporte de la suma de Comprometido, Ejercido y Pagado coincidan.	Reporte de Comprometido, ejercido y pagado, Balanza de Comprobación

17	PEVR	Imprime del Sippcont los siguientes documentos: Nota: Balanza de Comprobación y anexos Reportes de Gastos por Dependencia Reportes de Cuenta Pública Reportes de Balance General Auxiliares	Documentos
18	PEVR	Entrega mediante correo electrónico los reportes de Gastos por Dependencia a las Secretarías.	
19	PEVR	Transcribe y elabora en el formato que corresponda los siguientes documentos: Nota: Estado del Ejercicio Presupuestal y anexos Estado de Situación Financiera y anexos Estado de Resultados Estado de Origen y Aplicación de Recursos Evolución de la Deuda Pública Directa Estado de Afectación Patrimonial	
20	PEVR	Imprime Estados Financieros y Cuenta Pública para su revisión.	Estados financieros Cuenta Pública
21	DCIN	Revisa Estados Financieros y Cuenta Pública.	Estados financieros Cuenta Pública
22	DCIN	Emite Estados Financieros y Cuenta Pública definitivos, y archiva los siguientes documentos para su consulta: Nota: Estado del Ejercicio Presupuestal y anexos Estado de Situación Financiera y anexos Estado de Resultados Estado de Origen y Aplicación de Recursos Evolución de la Deuda Pública Directa Estado de Afectación Patrimonial	Estados financieros Cuenta Pública
23	PEVR	Apertura el siguiente mes con los saldos finales de las cuentas del mes anterior a través del SIPPCONT. Nota: Los pasos del 1 al 19 se repiten mes con mes hasta el mes de Diciembre en donde se realiza el cierre anual.	
24	PEVR	Imprime al cierre contable de Diciembre, reporte de la suma de Comprometido, Ejercido y Pagado en el MPRECONT.	Reporte de comprometido, ejercido y pagado Balanza de Comprobación
25	DCIN	Verifica al cierre contable de Diciembre, que las cifras de gastos de la Balanza de Comprobación y el importe Pagado del reporte de la suma de Comprometido, Ejercido y Pagado coincidan.	Reporte de comprometido, ejercido y pagado Balanza de Comprobación
26	PEVR	Informa el cierre contable de Diciembre, que las cifras son correctas a la Subdirección de Desarrollo de Sistemas para que genere cierre del año y prepare la apertura del siguiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Balanza de Comprobación	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
2	Estados Financieros	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
3	Reporte de Integridad de las SLR'S	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
4	Reporte de Integridad de Pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
5	Reporte de Comprometido, Ejercido y Pagado.	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
6	Reporte de gasto por dependencia	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
7	Documentos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/Marzo/2009
1	Todas	Modificaciones al Procedimiento	Actualización	28/Abril/2006
2	3	Modificación en el nombre de elaboró y en la fecha	Actualización	26/Junio/2007
3	3	Actualización de la fecha	Actualización	11/Abril/2008
4	1	Actualización de la fecha	Actualización	23/Noviembre/2009
5	3	Modificación en referencias y cambio de fecha	Actualización	10/diciembre/2010
2	1,2,4-9	Modificaciones al procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
6	3	Actualización de la fecha	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Actualización	Actualización del manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación del Manual	Actualización del procedimiento	27/junio/2013
9	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Administración y Servicio del Archivo Contable.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Contabilidad	01

1.- Propósito:

Resguardar la información contable del Gobierno del Estado y contar con una herramienta que guíe y facilite la ejecución de las actividades para la Administración y Servicio del Archivo Contable, de manera sistemática, consistente, confiable y oportuna.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección de Archivo y de Servicios
- ✦ Dirección General de Contabilidad
- ✦ Dependencias y Entidades

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Documentación para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✦ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Normas de Información Financiera
- ✦ Políticas Internas del procedimiento de administración y servicio del archivo contable

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Archivo y de Servicios elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Póliza de Diario: Documento contabilizador que contiene y respalda al Subsistema de Contabilidad, referente a operaciones diversas.

Póliza de Egreso: Documento contabilizador que contiene y respalda los datos de entrada al Subsistema de Contabilidad, referente a Egresos.

Póliza de Ingreso: Documento contabilizador que contiene y respalda los datos de entrada al Subsistema de Contabilidad referentes a Ingresos.

Vale: Se define como "vale de salida de documentación" al documento mediante el cual el usuario recibe y se compromete a devolver íntegramente la documentación solicitada y a guardarla y custodiarla mientras se encuentre en su poder.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C.P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

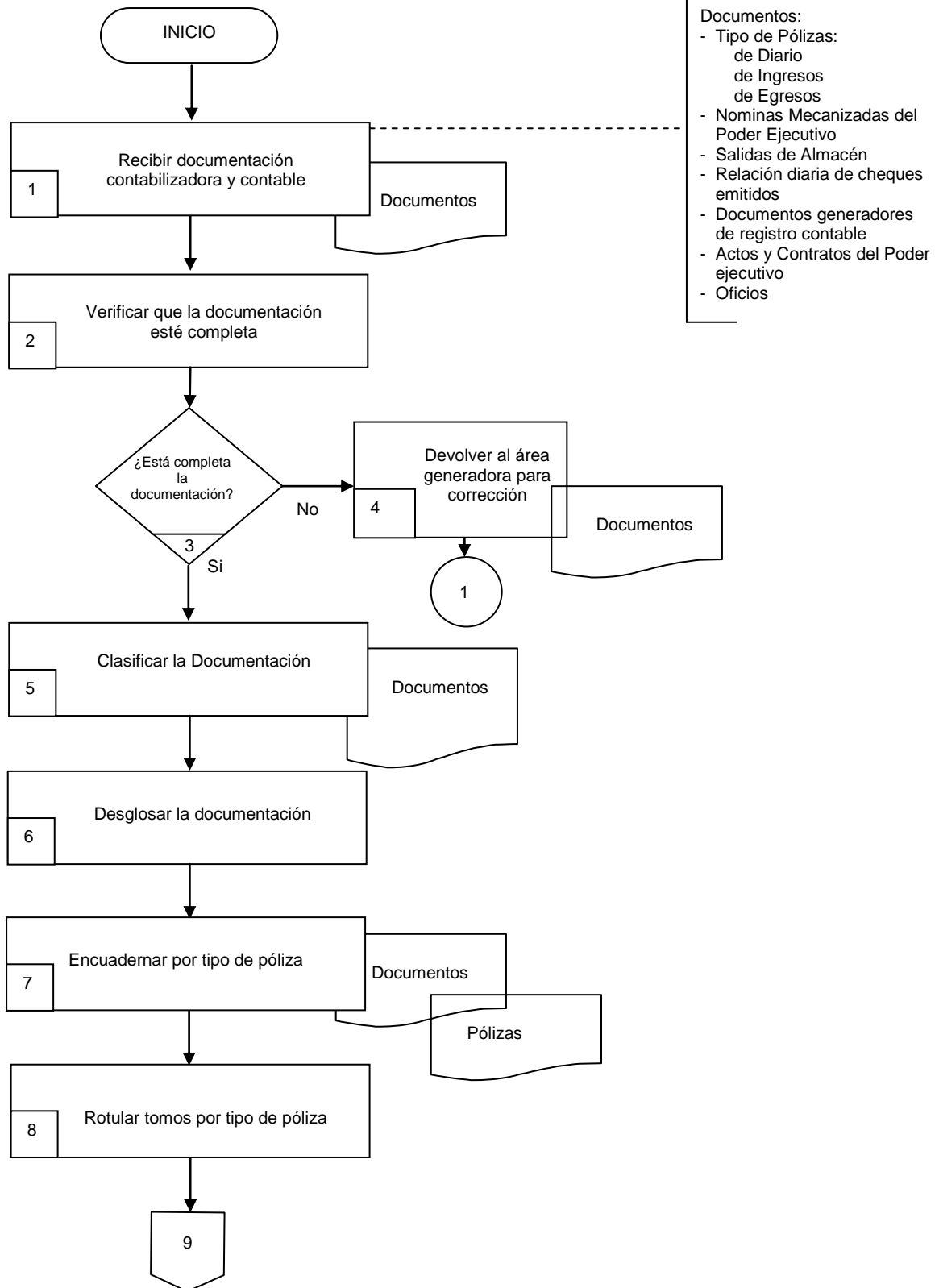
Fecha: 13 de agosto de 2014

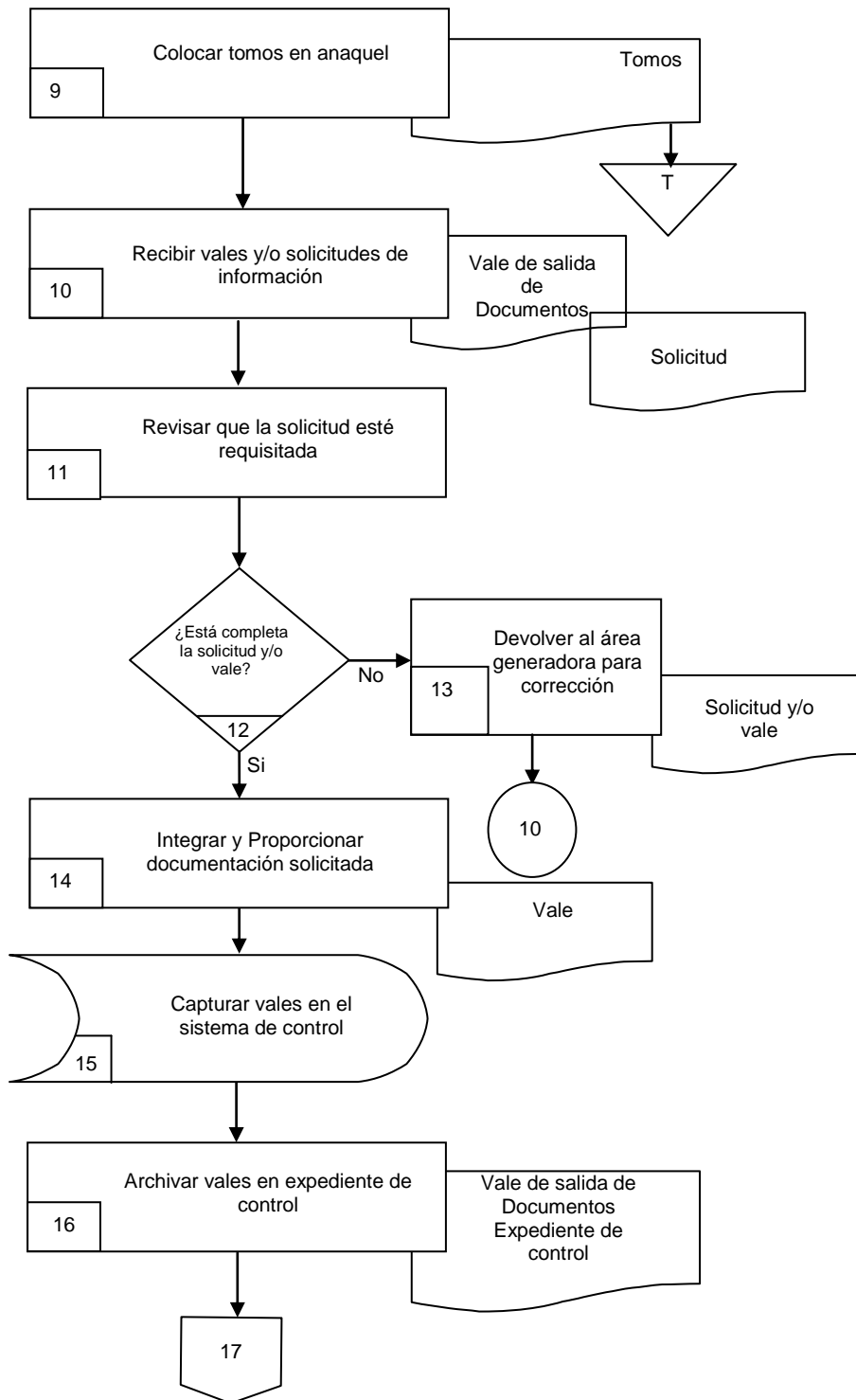
Revisó

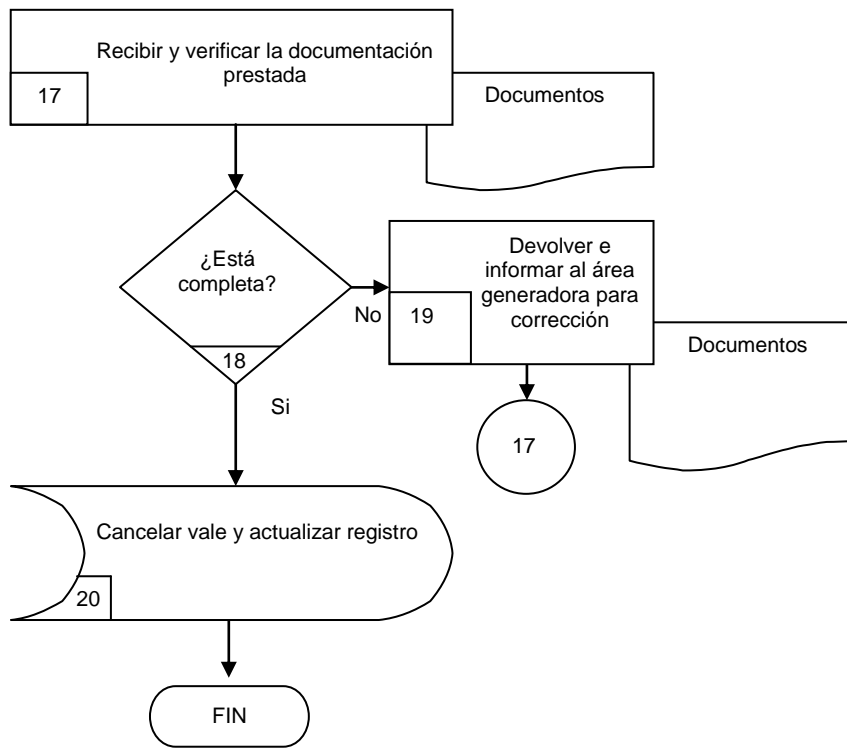
C.P. Fernando Paz González
Director General de Contabilidad

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Archivo y de Servicios (DAS)	<p>Recibe mediante una relación de pólizas de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y de la Dirección de Contabilidad de Egresos, la documentación contabilizada y su soporte original comprobatorio:</p> <p>Y de la Dirección General: Actos y Contratos del Poder ejecutivo Oficios</p> <p>Documentos: Tipo de Pólizas: de Diario de Ingresos de Egresos</p> <p>Nominas Mecanizadas del Poder Ejecutivo Salidas de Almacén Relación diaria de cheques emitidos Documentos generadores de registro contable Actos y Contratos del Poder ejecutivo Oficios</p>	Documentos Relación de pólizas
2	Profesional Ejecutivo de Control de Información PECE	Verifica que la información documental recibida esté completa.	
3	DAS	¿Está completa la documentación? No, continúa con la actividad 4 Si, continúa con la actividad 5.	
4	PECE	Devuelve la documentación a las dependencias y a la Dirección de Contabilidad de Ingresos y a la Dirección de Contabilidad de Egresos con la relación anexa. Esta actividad se conecta con el paso 1.	Documentos
5	PECE	Clasifica la documentación recibida en los siguientes documentos: Pólizas de ingresos. Pólizas de egresos. Pólizas de diario. Relación diaria de cheques emitidos. Nóminas. Salidas de almacén. Documentos generadores de registro contable.	Documentos
6	PECE	Desglosa la documentación recibida (eliminando grapas, clips o cualquier otro objeto ajeno al documento).	
7	PECE	Encuaderna documentación por tipo de póliza: Documentos: Pólizas de ingresos. Pólizas de egresos. Pólizas de diario. Nóminas. Relación diaria de cheques emitidos. Documentación generadora de registro contable.	Documentos Pólizas

8	PECE	Rotula los tomos para identificarlos por tipo de póliza, número consecutivo, día, mes y año.	
9	PECE	Coloca en los anaqueles la documentación por tomo y por tipo de póliza, consecutivos de certificados de entero, consecutivos de número de cheque y fecha y archiva temporalmente.	Tomos
10	PECE	Recibe vales y/o solicitudes de información documental de la Dirección de Contabilidad de Ingresos y de la Dirección de Contabilidad de Egresos.	Vale de salida de documentos Solicitud
11	DAS	Revisa que los vales y/o las solicitudes de documentación estén debidamente requisitadas y autorizadas.	
12	DAS	¿Está completa la solicitud y/o vale? No, continúa con el paso 13 Si, continúa con el paso 14.	
13	PECE	Devuelve el vale y/o solicitud de información documental al solicitante para su corrección o complementación. Esta actividad se conecta con el paso 10.	Solicitud y/o vale
14	PECE	Integra y proporciona la documentación solicitada mediante la entrega del vale correspondiente.	Vale
15	PECE	Captura los vales en el Sistema de Registro de control.	
16	PECE	Archiva de manera física los vales en el expediente de control.	Vale de salida de documentos. Expediente de control
17	PECE	Recibe cotejando la información con el vale y/o solicitud y verifica la documentación prestada.	Documentación Vale Solicitud
18	DAS	¿Está completa la documentación? No, continúa con el paso 19 Si, continúa con el paso 20.	
19	PECE	Devuelve e informa al usuario que la documentación prestada no está completa requiere complementación. Esta actividad se conecta con el paso 17.	Documentos
20	PECE	Cancela el vale de la documentación recibida y actualiza el sistema de control. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Vale de salida de documentos. Documentos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
2	Tipo de Pólizas	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
3	Vale de Salida de Documentos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
4	Tomos	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
5	Solicitud	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido
6	Expediente de control	Director de Archivo y de Servicios	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Contabilidad

Procedimiento Clave: Emisión de Información Financiera

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Estados Financieros Elaborados	Eficacia	Mide el número de Estados Financieros elaborados con respecto al total de Estados Financieros programados con la finalidad de evaluar el avance en el cumplimiento de uno de los objetivos del proyecto.	Número de Estados Financieros elaborados	Mensual
Cuentas Públicas presentadas al Congreso del Estado	Eficacia	Mide el número de Cuentas Públicas presentadas al Congreso del Estado con respecto al total de Cuentas Públicas programadas con la finalidad de evaluar el avance en el cumplimiento de uno de los objetivos del proyecto	Número de Cuentas Públicas elaboradas	Trimestral

